

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та
трудовим колективом
спеціалізованої школи 1-го ступеня № 324 м. Києва
на 2025 -2028 р.р.

**Колективний договір,
схвалено на загальних зборах трудового колективу
спеціалізованої школи 1-го ступеня № 324 м. Києва**

м. Київ
2025 р.

«22» жовтня

З метою здійснення регулювання трудових відносин та соціально-економічної зацікавленості працівників освіти та роботодавця спеціалізована школа 1-го ступеня № 324 м. Києва в особі директора Маслової Ірини Леонідівни, яка діє на підставі Статуту з однієї сторони, надалі «Адміністрація» та трудовий колектив в особі Голови профспілкового комітету Шевченко Тамари Василівни, надалі «Профком», яка діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу № 1 від 20 січня 2025 року «Про делегування прав голові профспілкового комітету спеціалізованої школи 1-го ступеня № 324 м. Києва» підписали цей договір про наступні свої взаємні обов'язки:

I. Загальні положення

1.1. Дана угода укладена відповідно до чинного законодавства, згідно з положеннями Конституції України, Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Кодексу законів про працю України; на двосторонній основі із урахуванням положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та профспілковими об'єднаннями України, галузеві угоди між МОН і Профспілкою працівників освіти і науки, регіональною угодою Київської міської державної адміністрації, Київської міської ради профспілок, Київської міської організації роботодавців та власного Статуту.

1.2. Угода базується на принципах соціального партнерства взаємної довіри і поваги, розмежування обов'язків і відповідальності сторін.

1.3. Умови колективного договору є обов'язковими для виконання сторонами, які його уклали.

1.4. Колективний договір вважається недійсним, якщо він погіршує становище працівників порівняно з діючим законодавством України або його положення не відповідають умовам чинного законодавства.

1.5. Колективний договір укладено на три роки, його положення діють до укладення нового.

1.6. Даний колективний договір є внутрішнім актом спеціалізованої школи 1-го ступеня № 324 м. Києва на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин. Положення фінансового характеру, які не мають джерела фінансування не є дійсними.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу освіти, від імені якого укладено цей договір.

1.10. У разі реорганізації закладу освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. У разі зміни роботодавця, власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.12. У разі ліквідації закладу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.14. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.15. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються протягом 5-ти місяців після закінчення строку дії колективного договору.

1.16. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 10 днів підписують колективний договір та подають для повідомної реєстрації в районній державній адміністрації в тижневий термін після його підписання сторонами.

1.17. Протягом 7 днів після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, працівників закладу освіти.

1.18. Трудові договори, які підписуються Адміністрацією та працівниками не можуть суперечити цьому колективному договору.

1.19. Даний колективний договір встановлює спрощений порядок внесення змін і доповнень до колективного договору, а саме: за погодженням між сторонами, у порядку, визначеному колективним договором.

1.20. Працівники закладу освіти повинні виконувати свої посадові обов'язки, Правила внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені Адміністрацією та погоджені профспілковим комітетом.

1.21. Працівники повинні дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дбайливо ставитися до майна закладу освіти, на прохання Адміністрації надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

1.22. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники на роботу в школу повинні бути ознайомлені Адміністрацією з колективним договором, Статутом, Правилами трудового розпорядку, посадовими обов'язками.

1.23. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Адміністрації (стаття 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»). Разом з тим, зупинення має бути оформлено відповідними документами.

1.24. У разі якщо Адміністрація поновлює дію положень колективного договору, то потрібно ухвалити рішення, що підтверджується протоколом зборів.

1.25. Зупинення та поновлення положень колективного договору оформлюється належними локальними документами. Не є достатнім і не буде вважатися законним факт припинення виконання вимог колективного договору без локального рішення (наказу або розпорядження).

II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується

2.1. Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів в т.ч. благодійної допомоги для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, шляхом укладення договорів з установами, організаціями в т.ч. благодійними.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів та інш.

2.4. Приймати на роботу працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

2.5. До початку роботи працівника при укладенні трудового договору роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.6. Залучати до викладацької роботи працівників інших закладів освіти, установ, організацій на умовах погодинної оплати та за сумісництвом, за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.7. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.9. У термін, визначений працівником, за його бажанням та за згодою адміністрації розірвати з ним трудовий договір, при умові не дотримання Адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору.

2.10. Протягом 2-х днів з часу отримання нормативних документів стосовно трудових відносин, змін в організації праці доводити їх зміст до працівників, роз'яснювати права та обов'язки за участю Профкому.

2.11. Виняток під час воєнного стану: у період дії воєнного стану, відповідно до Закону № 2136, Адміністрація може повідомити про зміни в коротший термін — не пізніше як до запровадження таких змін.

2.12. За погодженням з Профкомом повідомляти працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці не менше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.13. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання школи, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Профкомом, не менше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2.14. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників):

- вивільнення здійснювати лише за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення та інш.

2.15. Сприяти своєчасному (1 раз на 5 років) підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством. Загальний обсяг підвищення кваліфікації для вчителя становить не менше 150 годин за п'ять років, які можуть бути набрані шляхом навчання за різними формами (курси, тренінги, семінари, стажування тощо). Педагог самостійно обирає напрями, форми та суб'єктів підвищення кваліфікації, враховуючи власні потреби та обов'язкові напрями.

2.16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження штатного працівника встановлювати в об'ємі менше тарифної ставки лише за письмовою згодою працівника.

2.17. Включати представника Профкому до складу тарифікаційної та апеляційної комісії.

2.18. Затверджувати за погодженням із Профкомом режим роботи, графіки роботи, розклад уроків, графік відпусток.

2.19. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- жінкам, що мають 2-х і більше дітей віком до 15 років;
- працівникам, які поєднують роботу з навчанням.

2.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.21. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою та за погодженням з Профкомом, компенсувати робочий день в канікулярний період, відповідно до чинного законодавства.

2.22. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.23. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, ліквідацією, реорганізацією школи, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, розмір оплати праці, а в 10-денний строк після вивільнення – список фактично вивільнених працівників.

2.24. Сфера застосування контрактної форми трудового договору, визначається чинним законодавством України.

2.25. Відповідно до вимог ст. 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту» та законодавства про працю педагогічних працівників, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працевлаштовувати на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років, за згодою працівника.

2.26. Здійснювати атестацію робочих місць відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 № 442, та Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених, постановою Міністерства праці України від 01.09.1992 № 41

2.27. Дотримуватися прав працівників на щорічні додаткові відпустки, інші пільги та компенсації за умови праці, передбачені чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

2.28. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

2.29. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.30. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.31. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь в розгляді трудових спорів.

2.32. Погоджувати складання розкладу уроків, проведення атестації працівників, підвищення їх кваліфікації.

2.33. Брати участь в розгляді питань, пов'язаних із звільненням працівників за ініціативою Адміністрації.

2.34. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.35. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі. Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (6-ти років) одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда.

III. Нормування та оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Виплачувати заробітну плату грошовими знаками України два рази щомісяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

3.2. Надавати відомості про оплату праці працівників відповідним органам та особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. Доводити до відома працівників розмір, порядок, терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати, при прийомі на роботу в ході підписання трудового договору.

3.4. Проводити додаткові виплати за працю понад встановлені норми за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, за складність, напруженість та високу якість роботи за рахунок спеціальних коштів, відповідно кошторису.

3.5. Проводити преміювання працівників у межах передбаченого у бюджеті фонду заробітної плати у розмірі 5% від фонду оплати праці, щомісячно та/або щоквартально, та/або щороку згідно додатку № 5 «Положення про преміювання працівників спеціалізованої школи 1 ступеня №324 м. Києва».

3.6. Сприяти отриманню працівниками щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, винагороди, премії, інших грошових заохочень до державних свят, ювілеїв та інших урочистих подій розмір якої визначається Радою школи за погодженням із Профкомом, згідно додатку № 6 «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам спеціалізованої школи 1-го ступеня № 324 м. Києва за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків». У разі покращення якості роботи або невиконання посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Адміністрація залишає за собою право переглянути її розмір».

3.7. Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання, погоджених з Профкомом.

3.8. Виплачувати за 3 дні до початку відпустки заробітну плату за період відпустки.

3.9. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань при кожній виплаті заробітної плати.

3.10. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи;
- проведення конкурсів, олімпіад.

3.11. Здійснювати оплату за тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

3.12. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

3.13. Встановлювати доплати у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово-відсутніх працівників;
- за суміщення посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників може бути використано не більше 50 % тарифної ставки відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, між якими розподіляються ці доплати.

3.14. Проводити доплату за роботу у нічні години 40 % часової тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину праці у цей час (нічними вважаються години з 22.00 до 06.00). Виплачувати заробітну плату за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

3.15. Проводити виплату надбавок директору, заступникам директора за складність та напруженість у роботі 50 % посадового окладу. Всім іншим працівникам школи 20% посадового окладу.

3.16. Проводити відрахування із заробітної плати, відповідно до чинного законодавства, за умови наявності згоди працівника. Відраховувати 0,5% від фонду оплати праці профспілковій організації на культурно-масову та фізкультурну роботу згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.17. Доводити у тижневий строк до відома атестованого педагогічного працівника результати атестації та подавати в бухгалтерію для нарахування їм заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом з дня прийняття рішення атестаційної комісії.

3.18. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, благодійних, спонсорських внесків.

3.19. Зберігати місце роботи і середній зарібок за працівниками, які стали свідками, потерпілими, перекладачами, експертами, спеціалістами та понятими за час, затрачений ними у зв'язку з викликом до органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури та до суду.

3.20. Зберігати місце роботи і середній зарібок за членами виборних профспілкових органів, не звільнених у зв'язку з виконанням цих обов'язків під час своєї основної роботи.

3.21. Відшкодовувати працівникам витрати та інші компенсації у зв'язку зі службовим відрядженням.

3.22. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану роботу не може бути нижче встановленої законодавством України.

3.23. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно чинного законодавства України.

3.24. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці відповідно до чинного законодавства України.

3.25. У разі не виплати з вини Адміністрації належних звільненому працівникові сум у відповідні строки Адміністрація повинна виплатити його середній зарібок за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.26. При звільненні працівника виплата всіх сум провадиться у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок.

3.27. Місячна заробітна плата педагогічних працівників школи визначається шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень. Встановлена при тарифікації заробітна плата виплачується щомісячно незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року (п. 68 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.28. Сумісництво професій, посад, тобто виконання робітниками поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи допускається в школі за погодженням робітника протягом робочого дня, якщо це економічно цілеспрямовано і не веде до погіршення якості, виконання своїх посадових обов'язків. Угода про сумісництво професій, посад може укладатись на період вакансії.

3.29. Зберігати за працівниками місце роботи і середній зарібок за час проходження медичного огляду в канікулярний період.

3.30. Допускати на роботу працівників школи, які мають документ, що підтверджує отримання повного курсу вакцинації; чи міжнародний, внутрішній сертифікат або іноземний сертифікат, що підтверджує вакцинацію від COVID-19 однією дозою однодозної вакцини або двома дозами дводозної вакцини (зелені сертифікати), які включені Всесвітньою організацією охорони здоров'я до переліку дозволених для використання в надзвичайних ситуаціях; негативний результат тестування методом полімеразної ланцюгової реакції або одужання особи від зазначеної хвороби, чинність якого підтверджена за допомогою Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу ДІЯ (Дія).

3.30. Проводити оплату працівнику за роботу, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника, який перебуває в декретній відпустці та/або у відпустці по догляду за дитиною та в межах вищезазначених періодами бере щорічну відпустку.

3.31. Порядок оплати простою при карантині. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і

навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Профком зобов'язується:

3.32. Брати участь в районному навчанні профспілкового активу з питань умов та оплати праці, задоволення потреб освітян, забезпечення реалізації наданих їм прав, тощо.

3.33. Надавати працівникам консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

3.34. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією порядку та правильності в установленні посадових окладів, тарифікації, виплати заробітної плати, нарахування відпустки.

3.35. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у порушенні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, в частині що стосується оплати праці.

3.36. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

3.37. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

IV. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці.

4.2. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності працівників, організовувати семінари, забезпечувати школу плакатами, інструментами та іншими нормативними документами з техніки безпеки.

4.3. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень школи, своєчасно організовувати огляд, ремонт кабінетів, будівлі, контролювати справність водопроводу, каналізації.

4.4. Проводити щорічну перевірку захисного заземлення і періодичну перевірку стану ізоляції електричних мереж.

4.5. Організувати збори трудового колективу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці.

4.6. Проводити інструктаж персоналу (на робочому місці) з техніки безпеки з відповідним оформленням у журналі.

4.7. Забезпечувати відповідними запобіжними пристроями робітників по обслуговуванню приміщень.

4.8. Розслідувати нещасні випадки, пов'язані з навчальним процесом і вживати заходи по усуненню причин, які викликають нещасні випадки.

4.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в школі місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Встановлювати працівнику пільгові умови та відповідний режим роботи у разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи.

4.10. Приймати на роботу осіб, які підлягають попередньому медичному огляду, лише при отриманні позитивного висновку медичної установи.

4.11. Контролювати та організовувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.

4.12. Повідомляти Профком про нещасні випадки в школі.

4.13. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням в школі виплачується з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини Адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про

охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50%.

4.16. Забезпечити своєчасну розробку та виконання Комплексних заходів для забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

4.17. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, функціональними обов'язками та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

4.18. До 20 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.

4.19. Проводити навчання і перевірку знань працівників закладу згідно Положення про навчання з питань охорони праці в закладах освіти Солом'янського району м. Києва працівникам, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.

4.20. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів приміщень та обладнання.

4.21. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати у зв'язку із зайнятістю на роботах зі шкідливими умовами праці додаткову відпустку – 4 календарних дні.

4.22. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

4.23. Встановити строк вивільнення протягом трьох днів уповноваженим з питань охорони праці від основної роботи зі збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків, розслідуванні нещасних випадків.

4.24. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- а) не допускати жінок на важкі роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт. Робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256;
- б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241.

Проводити один раз на півріччя за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань в закладі. Відповідно до висновків розробляти заходи.

4.25. Проводити атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

4.26. Допомогати працівнику у вирішенні питання у відповідних органах соціального забезпечення щодо відшкодування шкоди заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також допомогти потерпілому отримати (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу. Розмір одноразової допомоги залежить від тяжкості ушкодження здоров'я.

4.27. Забезпечувати проведення обов'язкових психіатричних медичних оглядів працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2001 р. № 1465 «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів».

4.28. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання, шляхом подання заявки до управління освіти, та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

4.29. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці або таких, де потреба у професійних оглядах.

4.30. Виконати до листопада всі заплановані заходи щодо підготовки роботи в зимових умовах.

4.31. Не залучати працівників закладу (у тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

Профком зобов'язується:

4.32. Здійснювати контроль за дотриманням в школі законодавства України про охорону праці, нормативних актів.

4.33. Виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профкому питання щодо стану умов і охорони праці.

4.34. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

4.35. Представляти та захищати інтереси працівника в разі відмови від дорученої роботи, при якій складається ситуація небезпечна для життя та здоров'я його, учнів, інших працівників, навколишнього середовища.

4.36. Затверджує комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення норм безпеки, гігієни праці, підвищення діючого рівня охорони праці.

4.37. Контролювати відшкодовування Адміністрацією працівникам фізичне ушкодження, пов'язане з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, внаслідок безпечних та шкідливих умов праці.

4.38. Затверджувати план заходів щодо охорони праці.

4.39. Контролювати проведення розслідування, яке здійснює Адміністрація та облік нещасних випадків, входити до складу комісії по розслідуванню нещасних випадків в школі.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Дотримувати встановлений режим роботи школи:

- п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні: субота, неділя;
- початок занять о 8.30; початок роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Контролювати тривалість робочого часу для педагогічних працівників, яка не повинна перевищувати кількості годин, яка відповідає півтори ставкам, для інших працівників – 8 години на тиждень.

5.3. Складати графік щорічних відпусток працівників, затверджувати його за погодженням з Профкомом та доводити до відома не пізніше 10 травня.

5.4. Повідомляти працівника під розписку про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Тривалість щорічної відпустки встановлюється відповідно до законодавства України від 24 до 56 календарних днів, залежно від виконуваних обов'язків, займаних посад.

5.5. Переносити на вимогу працівника початок щорічної відпустки на інший період, ніж передбачено графіком у випадку:

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки;
- з інших поважних причин (в разі хвороби).

5.6. Надавати основну безперервну частину відпустки, у випадку поділу відпустки на частини та за бажанням працівника, у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам в канікулярний період.

5.7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.8. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають 2-х та більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку до 18 років. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.9. Надавати працівникам за їх заявою за сімейними обставинами відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за згодою між працівником та Адміністрацією не більше 15 календарних днів на рік, у виключних випадках на строк обумовлений діючим законодавством.

5.10. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, -

тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Надавати за їх бажанням працівників, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.11. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.12. Контролювати перебування у приміщеннях працівників без дозволу Адміністрації у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також перебування в школі сторонніх осіб.

5.13. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем та 4 календарних днів працівникам за особливі умови праці.

5.14. Надавати працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для поїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

5.15. Надавати працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання додаткові оплачувані відпустки. На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням за працівниками зберігається середня заробітна плата.

5.16. Протягом десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту або складання державних іспитів працівникам, за їх бажанням, може бути надано додатково ще один-два вільних від роботи дні на тиждень без збереження заробітної плати.

5.17. Особам, які усиновили дитину віком старше трьох років, надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

5.18. За погодженням між працівником і адміністрацією закладу освіти для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу так і згодом.

5.19. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

5.20. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань адміністрація закладу освіти може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений у закладі освіти графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

5.21. Застосування гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ) не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.22. Особливістю гнучкого режиму робочого часу є те, що він не впливає на умови нормування та оплати праці працівників, на порядок нарахування доплат та на їх величину, не стосується пільг при обчисленні трудового стажу роботи, у тому числі спеціального, та інших трудових прав працівників.

5.23. Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором у

тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням закладу освіти.

5.24. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, діючого законодавства.

5.25. Статтею 50 КЗпП України встановлена нормальна тривалість робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень та 18 годин на тиждень для педагогічних працівників.

5.26. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі директора закладу освіти без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

5.27. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і Адміністрація ліцею письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.27-I. Адміністрація інформує працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

5.27-II. Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

5.27-III. Працівник при переведенні з одного закладу освіти в інший, який не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку, отримати невикористану частину відпустки за новим місцем роботи.

При звільненні працівника з ним проводиться повний і остаточний розрахунок та, у разі наявності підстав, - виплачена грошова компенсація за всі не використані ним дні відпусток відповідно до законодавства. Новий роботодавець не несе зобов'язань щодо відносин, які були у працівника з попереднім роботодавцем.

5.27-IV. Обмежень щодо сумісництва даним колективним договором не передбачено. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час в ліцеї або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця – фізичної особи.

Профком зобов'язується:

5.28. Аналізувати рівень захворюваності працюючих, сприяти оздоровленню часто хворіючих і диспансерних хворих.

5.29. Залучати працівників школи до регулярних занять фізкультурою та спортом, клопотати перед Адміністрацією про можливість надання для занять працівникам та членам їх сімей спортивних залів, майданчиків.

5.30. Контролює безумовну реалізацію права працівника на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із зазначенням строку трудового договору.

Профком за рахунок коштів власного бюджету має право:

- здійснювати витрати на подарунки, медалі;
- проводити видатки на закупівлю квитків на колективне відвідування музеїв, виставок, театрів, кінотеатрів, цирку, палаців культури, спорту та інше;
- закупати квіти, сувеніри для проведення тематичних вечорів, свят, нарад, семінарів;
- закупати солодощі, напої та інше для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;

- здійснювати витрати на відвідування хворих;
- оплачувати лекції, доповіді, консультації.

VI. Соціальні пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити додаткові, порівняно із чинним законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників школи, які і зазначені у змісті розділів даного договору, гарантувати надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

6.3. Не приймати без попереднього узгодження з Профкомом рішень із соціально-економічних та трудових питань.

Профком зобов'язується:

6.4. Здійснювати контроль за додержанням законодавства в школі.

6.5. Надавати консультації працівникам школи, роз'яснювати їх права і гарантії, передбачені чинним законодавством.

6.6. Вести облік членів профспілки, облікові картки членів профспілки.

6.7. Розробляти та затверджувати (спільно з Адміністрацією) «Положення про преміювання».

Гарантії діяльності профспілкової організації:

Адміністрація зобов'язується:

6.8. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

6.9. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт (при наявності) для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

6.10. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

6.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

6.12. Не допускати звільнення з роботи, за ініціативою Адміністрації, працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничих робіт, без згоди відповідного профоргану.

6.13. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

6.14. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення Профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

VII. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. При цьому притягнення осіб, що є представниками Адміністрації або уповноваженого нею органу, чи Профспілки, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності. Рада трудового колективу або представник Адміністрації направляють відповідну інформацію у вищі, за

підпорядкованістю органи чи в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен дати письмові пояснення.

7.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

7.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2. Строк дії договору, три роки, до прийняття нової угоди.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його підписали.

8.4. Хід виконання колективного договору один раз в 6 місяців розглядається на розширеному засіданні Адміністрації та Профспілок чи зборах трудового колективу.

8.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

9. IX. Трудові відносини під час воєнного стану

9.1. Протягом воєнного часу Адміністрація може ініціювати призупинення окремих положень колдоговору, що зазначається в протоколі (ч. 3 ст. 1 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX). Адміністрація повідомляє працівників про зміни до того, як вони почнуть виконувати роботу у нових умовах.

9.2. Установити, що на час оголошення воєнного або надзвичайного стану усі повідомлення та документи з питань трудових відносин, накази (розпорядження) Адміністрації можуть здійснюватися та вестися в електронній формі з використанням технічних засобів електронних комунікацій або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ, відповідно до законодавства у сфері електронного документообігу.

9.3. Запровадити додаткову підставу для звільнення працівника – неможливість забезпечувати працівникові умови праці, внаслідок того, що необхідні для виконання роботи зазначеним працівником виробничі, організаційні, технічні потужності, засоби виробництва або майно Адміністрації знищені в результаті бойових дій, а також ввести особливу процедуру вивільнення таких працівників.

9.4. Адміністрація вводить додаткової підстави для розірвання трудового договору - відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці.

9.5. Адміністрація вводить порядок припинення трудового договору з працівником у разі їх смерті, визнання судом безвісно відсутніми або оголошення померлими.

9.6. Адміністрація переходить до обліку трудової діяльності працівника в електронній формі.

9.7. Адміністрація враховуючи ймовірні труднощі з виплатою заробітної плати, компенсаційних та гарантійних виплат у період дії воєнного стану, коли окремі категорії працівників перебувають у простой, відпустках без збереження заробітної плати, або з ними можуть бути призупинені трудові договори, скасовуються на цей період окремі обмеження, передбачені законодавством у сфері запобігання корупції щодо зайняття іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю.

9.8. Адміністрація, врегульовує питання оплати додаткової відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, а саме за рахунок коштів, призначених на оплату праці. Також у зв'язку зі збільшенням категорій осіб, які мають право на використання зазначеної відпустки, пропонує зменшити її тривалість з 14 до 7 календарних днів.

Оскільки додаткову відпустку окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності передбачається оплачувати за рахунок коштів роботодавця, то відповідно потребує внесення змін п. 12 ст. 12 та п. 17 ст. 13 Закону «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

9.9. Адміністрація виплачує грошової компенсації за не використані працівником дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи, яка не була ним одержана за життя, членам його сім'ї, а у разі їх відсутності – входять до складу спадщини.

9.10. Адміністрація встановлює чітко визначений строк, коли має бути виплачена заробітна плата за час відпустки, а саме не пізніше останнього дня, що передує дню початку відпустки.

9.11. Адміністрація погоджується проводити виплати грошової компенсації за не використані працівником дні щорічних відпусток, а також додаткової батьківської відпустки у разі його смерті, а саме – входження до складу спадщини таких виплат, у разі відсутності спадкоємців.

9.12. Працівникам відшкодовується грошові суми, втрачені внаслідок збройної агресії, відповідно до окремого механізму на законодавчому рівні.

9.13. Адміністрація має право застосувати механізм призупинення дії трудового договору, враховуючи виявлені непорозуміння щодо підстав та мети його впровадження, а також уникати можливих ризиків зловживань з боку Адміністрації та забезпечення трудових гарантій працівників в умовах воєнного стану.

9.14. Відповідно до частини першої статті 60² КЗпП Адміністрація має право використовувати дистанційну роботу - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

9.15. Згідно з пунктом 6¹ частини першої статті 24 КЗпП трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим при укладенні трудового договору про дистанційну роботу.

9.16. Адміністрацією врегульовано питання щодо відпусток у період дії воєнного стану:

- надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік;
- якщо тривалість щорічної основної відпустки більше 24 календарних днів, то не використані дні такої відпустки переносяться на період після припинення воєнного стану;
- Адміністрація може відмовити працівнику у наданні не використаних днів щорічної відпустки, але у разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей;
- за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Працівник має підтвердити той факт, що він «виїхав за межі території України» або «набув статусу внутрішньо переміщеної особи». Спосіб підтвердження факту виїзду за межі України не визначений законом, відтак рішення щодо надання відпустки у цьому випадку прийматиметься Адміністрацією на підставі наданих працівником доказів, які в достатній мірі підтверджують цей факт.

У разі повернення працівника, який перебуває у відпустці відповідно до частини 4 статті 12 цього Закону, на територію України, виходячи із умов її надання цієї відпустки, вважається, що особа втрачає право вимагати продовження такої відпустки.

9.17. Згідно зі ст.79 КЗпП та ст.12 Закону про відпустки Адміністрація може відкликати працівника з відпустки, якщо він перебуває в щорічній відпустці. При цьому відкликання допускається лише за згодою працівника і лише в окремих випадках, передбачених законодавством.

Відкликання працівника з інших видів відпусток законодавством не передбачено. Тож якщо працівнику надали відпустку без збереження заробітної плати, відкликати його з такої відпустки Адміністрація не може. Але за згодою сторін трудового договору відпустку без збереження зарплати можна припинити достроково. Така процедура прямо не передбачена законодавством, але й не заборонена.

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
спеціалізованої школи 1 ступеня № 324 м. Києва
«27» жовтня 2025 р.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:

Директор спеціалізованої
школи 1-го ступеня № 324
м. Києва


Ірина МАСЛОВА

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
спеціалізованої школи 1-го ступеня № 324
м. Києва


Тамара ШЕВЧЕНКО

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Назва заходу (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Примітка
1.	Проводити атестацію робочих місць прибиральників службових приміщень	Раз на 5 років	Завідуюча господарством	За рахунок фінансування УО
2.	Робота з інспекцією, згідно договору, щодо погодження плану ліквідації аварійних ситуацій у структурних підрозділах	IV квартал року	Маслова І. Л. Завідуюча господарством	За рахунок фінансування УО
3.	Проведення обстеження щодо збереження та експлуатації будівель, конструкцій, споруд, приміщень. Подання акту перевірки з висновками і пропозиціями	Раз на рік	Завідуюча господарством	
4.	Забезпечення технічних працівників робочим одягом і знаряддями праці	щороку	Завідуюча господарством	За рахунок фінансування УО
5.	Придбання методичної літератури, нормативних документів, «Журналів інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки» тощо	I квартал року	Маслова І. Л. Завідуюча господарством	За рахунок фінансування УО
6.	Навчання керівників, спеціалістів, робітників для підвищення рівня безпеки, кваліфікації, пожежної безпеки при виконанні посадових обов'язків	IV квартал року	Маслова І. Л.	За рахунок фінансування УО
7.	Організація проведення медичних оглядів	Раз на рік	Маслова І. Л. М/С	За рахунок фінансування УО
8.	Підготовка школи до комплексного обстеження стану охорони праці, виконання припису пожежного нагляду, санепіднагляду, безпечного ведення робіт, виконання правил і норм охорони праці керівниками і спеціалістами при виконанні посадових обов'язків	I квартал року	Маслова І. Л. Завідуюча господарством	
9.	Обстеження робочих місць у школі на предмет освітлення	I квартал року	Маслова І. Л. Завідуюча господарством	За рахунок фінансування УО

Від адміністрації:

Директор спеціалізованої
школи І-го ступеня № 324
м. Києва



Ірина МАСЛОВА

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
спеціалізованої школи 1-го ступеня № 324
м. Києва



Тамара ШЕВЧЕНКО

**Перелік посад працівників, яким надається
додаткова відпустка:**

з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів:

1. Директор - 56 к.д. плюс 3 к.д.
2. Заступники директора - 56 к.д. плюс 3 к.д.
3. Психолог - 56 к.д. плюс 3 к.д.
4. Зав. господарством - 24 к.д. плюс 7 к.д.
5. Секретар-друкарка - 24 к.д. плюс 7 к.д.
6. Медична сестра - 24 к.д. плюс 7 к.д.
7. Медсестра з дієтхарчування - 24 к.д. плюс 7 к.д.
8. Бібліотекар - 24 к.д. плюс 7 к.д.

із зайнятістю на роботах з особливими умовами праці 4 календарних дні

1. Прибиральниця - 24 к.д. плюс 4 к.д.

Від адміністрації:

Директор спеціалізованої
школи 1-го ступеня № 324
м. Києва


Ірина МАСЛОВА

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
спеціалізованої школи 1-го ступеня № 324
м. Києва


Тамара ШЕВЧЕНКО

Доплата
працівникам за роботу у важких і шкідливих
умовах праці

№ п/п	Вид робіт	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1.	Дезактивація, дезінсекція, дератизація, дезінфекція приміщень	12% до основної заробітної платні

Від адміністрації:

Директор спеціалізованої
школи 1-го ступеня № 324
м. Києва



Ірина МАСЛОВА

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
спеціалізованої школи 1-го ступеня № 324
м. Києва



Тамара ШЕВЧЕНКО

**Склад комісії
з питань охорони праці
(затверджено наказом від 04.02.2025 року № 16)**

Від адміністрації:

1. Маслова І. Л.
2. Масло Н.В.
3. Герасик Л.М.

Від сторони профспілкового комітету (трудового колективу):

1. Шевченко Т.В.
2. Згурська Т.В.
3. Чайка Є.Г.

Директор школи

Голова
профспілкового комітету



Ірина МАСЛОВА

Тамара ШЕВЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам спеціалізованої школи 1 ступеня № 324 м. Києва за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України №963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання вимог чинного законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5. Результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.

2.8. Активна участь в освітній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.

2.9. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Виплата щорічна грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.

3.3. Виплата щорічної грошової допомоги надається за основним місцем роботи на підставі наказу директора спеціалізованої школи 1 ступеня № 324 м. Києва, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Виплата щорічної грошової винагороди директору спеціалізованої школи 1 ступеня № 324 м. Києва надається за наказом РУО.

3.5. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Від адміністрації:

Директор СШ № 324
м. Києва



Ірина МАСЛОВА

Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету СШ № 324 м. Києва



Тамара ШЕВЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників спеціалізованої
школи 1 ступеня № 324 м. Києва

І. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників спеціалізованої школи 1 ступеня № 324 м. Києва здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р., відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників спеціалізованої школи 1 ступеня № 324 м. Києва за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники спеціалізованої школи 1 ступеня № 324 м. Києва можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди державних, професійних та святкових або ювілейних дат.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Критерії преміювання

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Дотримання педагогічної етики.

2.7. Дотримання вимог заповнення документації (журнали, календарні плани, облікова та звітна документація).

2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких знайшли підтвердження.

2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.

2.10. Залучення інформаційно-комунікативних ресурсів та новітніх технологій у навчально-виховному процесі, володіння інноваційними освітніми методиками.

2.11. Розвиток творчих здібностей учнів, їх свідомого ставлення до навчання, участь вихованців у предметних олімпіадах, конкурсах, змаганнях та ін.

2.12. Активна громадська діяльність.

ІІІ. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

3.1. Розміри преміювання працівників визначаються директором школи та погоджуються з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників спеціалізованої школи 1 ступеня № 324 м. Києва здійснюється за наказом директора. У разі відсутності директора рішення щодо преміювання приймає особа, яка виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується працівникам закладу, в т.ч. сумісникам та виплачується пропорційно відпрацьованому часу, за рішенням адміністрації закладу та за погодженням ПК.

3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за певний період (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме:

- до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України (8 березня – Міжнародний жіночий день, 9 травня – День Перемоги, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України);

- до професійних свят (перша неділя жовтня – День працівників освіти, остання неділя вересня – Всеукраїнський день дошкілля, остання неділя листопада – День працівників позашкільної освіти, 16 липня – День бухгалтера, 30 вересня – Всеукраїнський день бібліотек);

- до ювілейних дат від дня народження працівника (50, 60, 70, 80 років);

- до ювілейних дат установ (50, 75, 100 років).

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2 даного Положення, а також:

- за дисциплінарні стягнення;

- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;

- за самовільне залишення роботи (прогул, у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

- за викрадання матеріальних цінностей (притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності, заходи громадського впливу).

3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.8. Працівники, які перейшли шляхом переводу з одного закладу освіти до іншого, мають право на премію у повному обсязі.

3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

3.10. Наявність Положення про преміювання у спеціалізованій школи 1 ступеня № 324 м. Києва є обов'язковою умовою здійснення преміювання відповідно до п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Від адміністрації:

Директор СШ № 324

м. Києва



Ірина МАСЛОВА

Від трудового колективу:

Голова профспілкового

комітету СШ № 324 м. Києва



Тамара ШЕВЧЕНКО